REPUBLIQUE ET CANTON DE GENEVE
Département de l'instruction publique, de la culture et du sport
Service de la recherche en éducation

POST TENEBRAS LUX

MODE OPÉRATOIRE

EXCEL TOOL SBA

RELEVÉ 2011/12

Version 1.1

Table des matières

A. Objectif du document

Ce document propose une description des étapes nécessaires pour réaliser la saisie des données sur les candidats aux examens.
L'objectif de ce document est de guider l'utilisateur lors de chaque étape afin de faciliter la saisie des données dans l'Excel Tool SBA.

B. Le relevé des diplômes (SBA)

Le relevé se focalise sur toutes les personnes qui se portent candidates à un examen, à savoir qui s'y inscrivent, qu'elles le réussissent ou non.
Les informations demandées se rapportent à la personne et concernent les principales variables du diplôme (type de diplôme, école l'ayant délivré, date et résultat de l'examen, etc.).

C. Présentation de l'Excel Tool

Cet outil nommé "Excel Tool SBA" permet :

- **de réaliser la saisie des données** individuelles des candidats de votre école
- **un contrôle** sommaire de leur qualité
- **l'exportation** de ces données dans un format CSV défini qui pourra être transmis directement à l'OFS

L'Excel Tool SBA est basé, comme son nom le laisse entendre, sur le produit Excel de Microsoft.
Deux pages (onglets) dans l'outil permettent la saisie des données (Personnes et Qualifications).
La page "Fichier d'export", qui se complète automatiquement au fur et à mesure de la saisie, contient les données sous forme de codes qui seront transmises lorsque le formulaire sera entièrement complété.
L'utilisation de cet outil se veut simple et intuitive. Par ailleurs, il est possible de copier/coller des données dans l'outil.
Une nouvelle version de l'Excel Tool SBA est préparée chaque année. Les écoles (livreurs de données) doivent se rendre sur le site internet du Service de la recherche en éducation (SRED) pour le télécharger.

Les différents onglets (pages) de l'Excel Tool

L'outil se compose de différentes pages entre lesquelles on peut naviguer en cliquant sur les onglets correspondants affichés au bas de chacune d'entre d'elles.



Source: OFS

Les informations du formulaire sont réparties par thème sur chacun de ces onglets:

- **"Mode d'emploi"** contient un petit manuel d'utilisation de l'outil de saisie.
- **"Livraison"** permet la saisie d'information concernant l'ensemble de la livraison. On trouve également une statistique rudimentaire concernant les données déjà introduites dans le formulaire.
- **"Personnes"** permet la saisie des données individuelles des candidats aux examens.
- **"Qualifications"** permet la saisie des résultats aux examens.
- **"Fichier d'export"** contient les données finales (sous la forme de codes) qui seront transmises à l'OFS.
- Les onglets suivants (**Ct, CatID, Sexe**, …) contiennent les différentes nomenclatures nécessaires à la saisie des données des candidats et de leurs diplômes.

D. Liste des étapes pour réaliser la saisie des données

Étape 1: Comment obtenir l'Excel Tool SBA ?

- 1.1 Cliquer ci-dessous pour accéder à l'Excel Tool SBA

http://www.ge.ch/recherche-education/modernisation-stat-ofs/

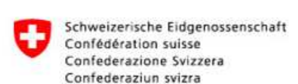


- 1.2 Enregistrer l'Excel Tool SBA sur votre ordinateur
- 1.3 Ouvrir l'Excel Tool SBA

Étape 2. Onglet "Mode d'emploi"

➢ 2.1 Cliquer sur l'onglet "Mode d'emploi"

Comme son nom l'indique, le premier onglet "Mode d'emploi" contient un mode d'emploi succinct pour l'utilisation du formulaire.





Statistique suisse

Mode d'emploi
(pour les écoles)

Préambule :

Cet outil a été créé afin de faciliter la saisie des données individuelles des élèves recevant un diplôme.

• L'outil se compose de différents onglets, «Livraison», «Personnes» et «Qualifications». Ces onglets sont ceux dans lesquels TOUS les champs doivent être saisis afin que le fichier d'export (pour le canton) soit en ordre pour l'envoi, hormis quelques champs facultatifs (voir onglet «Personnes» et "Qualifications").
• L'onglet «Fichier d'export» représente le résultat de vos saisies sous la forme de codes. Seul le contenu de cet onglet sera transmis au canton, respectivement à l'OFS.
• Les onglets qui suivent contiennent les listes de nomenclatures dans lesquelles vous pourrez simplement rechercher plus d'information.
• Dans la plupart des cellules vous trouverez un menu déroulant qui correspond aux listes indiquées dans les onglets de nomenclatures. Si vous souhaitez saisir sans utiliser la souris, il vous suffit de tenir la touche alt du clavier et naviguer avec les flèches de direction et validez votre choix avec Enter.

Procédure à suivre pour la saisie des diplômes :

Onglet « Livraison » :

- Saisir un libellé pour la livraison. Ce libellé doit permettre d'identifier la livraison de manière univoque.
- Saisir l'année de référence du relevé, par exemple 2011 pour les diplômes délivrés durant l'année civile 2011.

La ligne "Nombre d'erreur pour les personnes et qualifications dénombre les éventuelles erreurs de saisie dans les différents onglets. Le message "Attention erreur(s) !" s'affichera en cas de mauvaise saisie, alors que c'est le message "Données prêtes pour l'export" qui sera affiché une fois que tout est correct.

Une statistique basique est présentée en bas de la page. Cet instrument de contrôle permet de voir combien de personnes et de qualifications sont prêtes à être transmises via l'onglet «Fichier d'export».

Onglet « Personnes » :

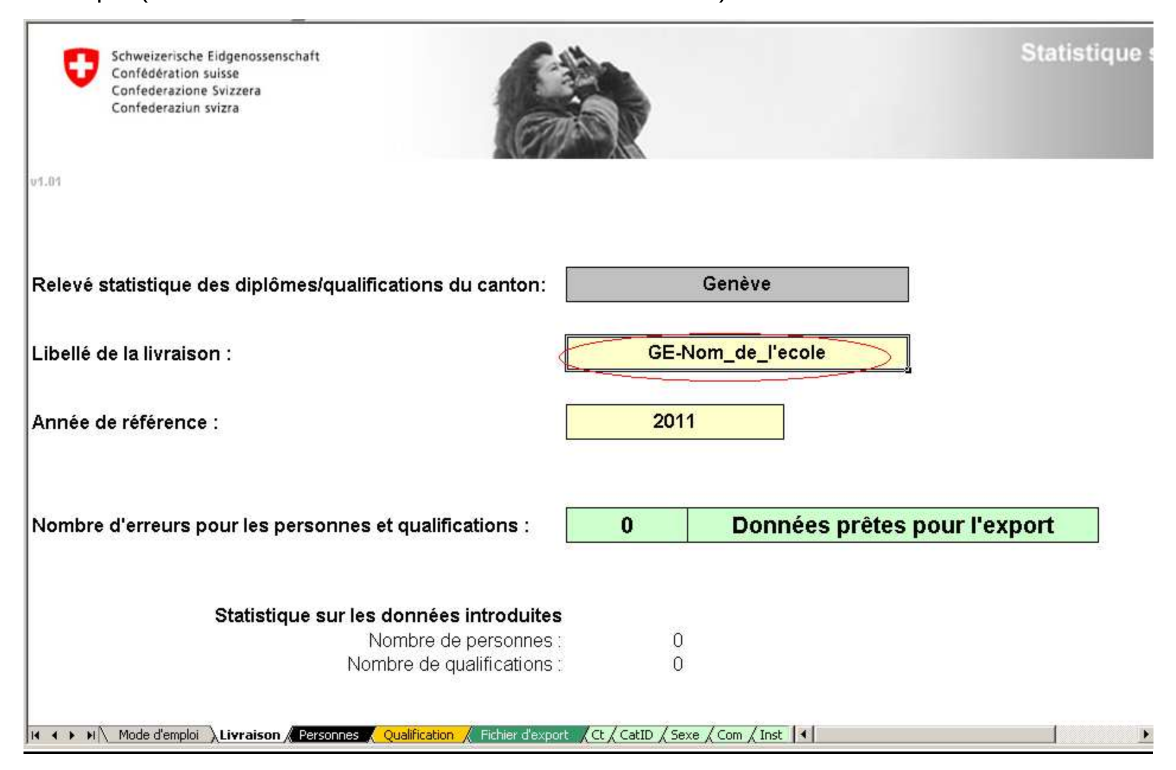
Différentes valeurs doivent être saisies pour chaque personne:
- Un nom/prénom peut facultativement être saisi pour faciliter le contrôle des qualifications correspondant à une personne et inversement.
- Une catégorie d'identificateur ainsi qu'un identificateur unique pour la personne. Ce sera généralement le nouveau numéro AVS à 13 positions. Si le même identificateur est saisi plus d'une fois dans le formulaire, les valeurs à double sont indiquées en bleu et doivent être corrigées.
- Le sexe, la date de naissance et la commmune de domicile de cette personne. (La commune de domicile doit être introduite en toutes lettres)



Étape 3. Onglet "Livraison"

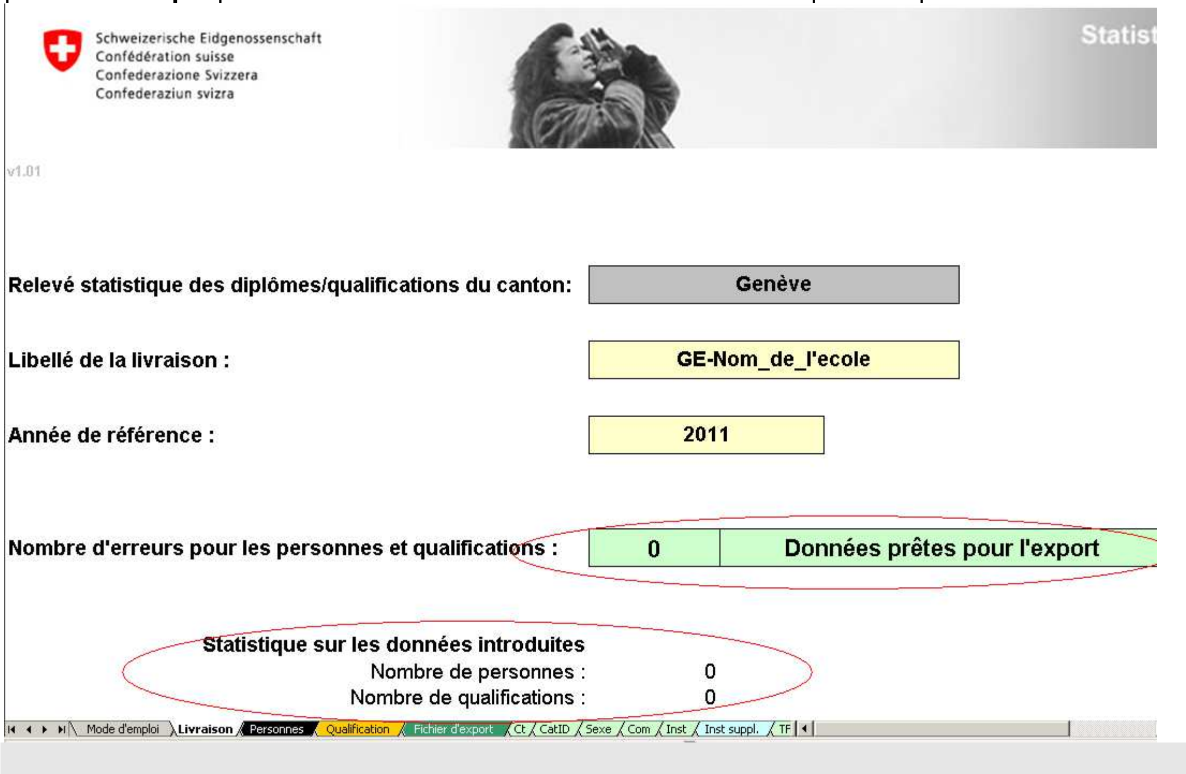
➢ 3.1 Indiquer le Libellé de la Livraison

- Indiquer le nom de votre école dans le libellé de la livraison afin d'identifier la livraison de manière univoque (*le libellé de la livraison est limité à 20 caractères*).



➢ 3.2 Suivi des erreurs dans les données saisies

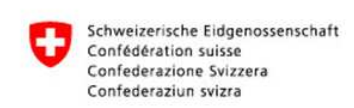
Une indication du **nombre d'erreurs** encore présentes dans les données introduites ainsi qu'une petite **statistique** permettent de déterminer si les données sont complètes et prêtes à être transmises.



Étape 4. Onglet "Personnes"

➢ 4.1 Cliquer sur l'onglet "Personnes"

C'est ici que l'on va introduire les informations sur les candidats aux examens.
Chaque ligne contient les données d'un élève.





Personnes

Enreg. OK?	Nom	Prénom	Cat. Id.	Id personne	Sexe	Date de naissance	Domicile

Mode d'emploi | Livraison | Personnes | Qualification | Fichier d'export | Ct | CatID | Sexe | Com | Inst | Inst su

➢ 4.2 Description des colonnes de l'onglet "Personnes"

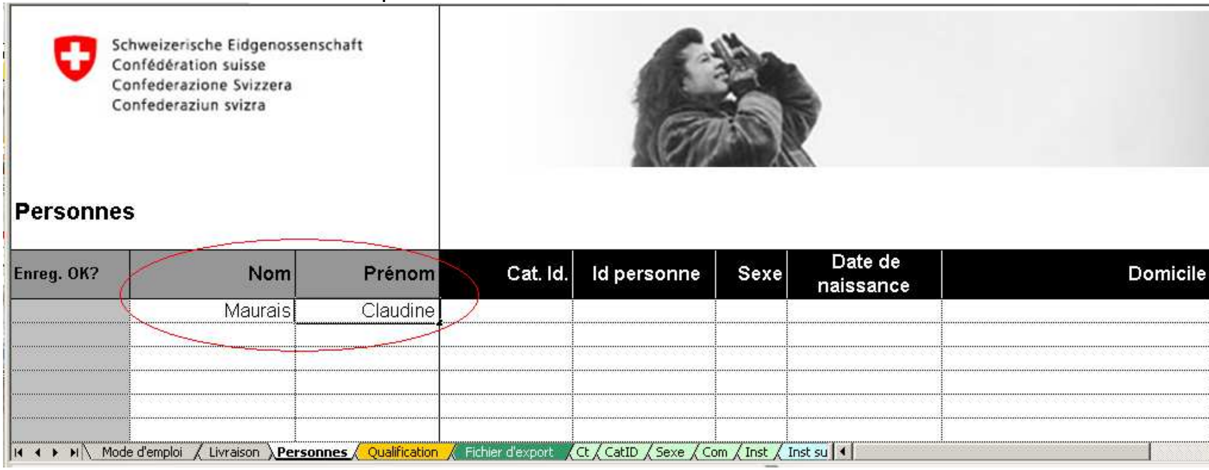
- **Colonne "Enreg. OK?"** (*Enregistrement OK* ?)

La première colonne donne le résultat des tests de plausibilité exécutés sur la base des données d'une personne.
Les statuts suivants sont possibles:
- OK (en vert): Les données introduites sont correctes, aucune erreur n'a été trouvée
- Incomplet (en rouge): Les données introduites sont incomplètes, il faut compléter les données manquantes
- Pas utilisé (en rouge)
- Erreur (en rouge): Une (ou plusieurs) erreur a été détectée, il faut corriger les valeurs mises en évidence
- Attention (en orange): Une valeur sort des limites habituelles, merci de bien contrôler les valeurs mises en évidence

- **Colonne "Nom" et "Prénom" :**

Les 2 colonnes suivantes "Nom" et "Prénom" sont facultatives. Il est à noter que ces informations ne sont pas transmises avec le reste des données introduites dans le formulaire de saisie. Elles ne servent qu'à faciliter le travail dans le formulaire au moment de la saisie et de la correction des données.

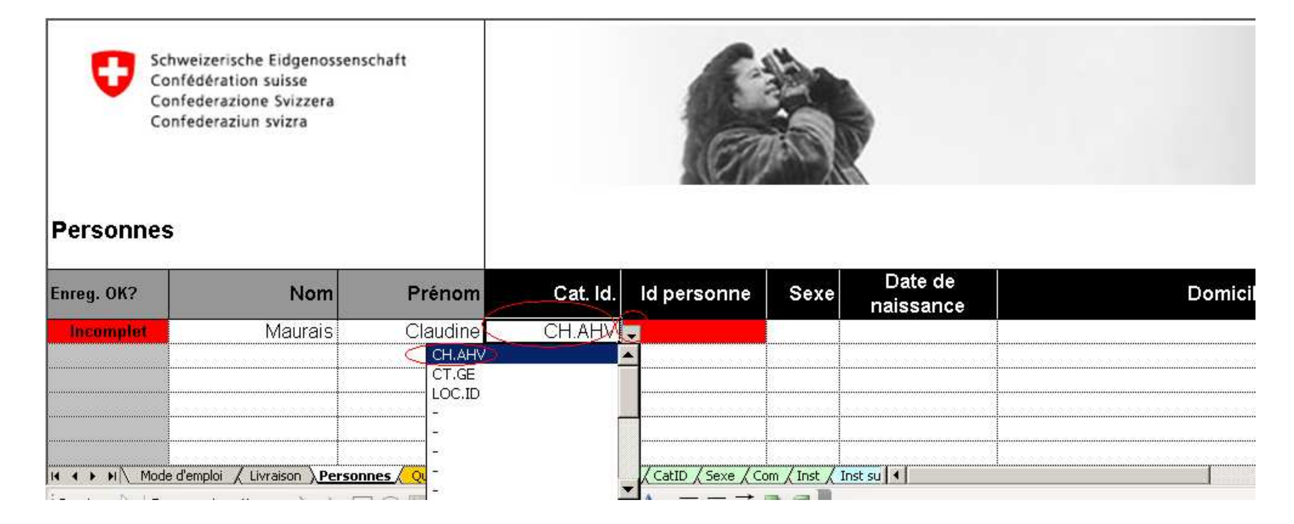
- Saisir le Nom et Prénom de la personne



- **Colonne "Cat id"** (*Catégorie de l'identificateur de la personne*)*:* sélectionner ici le type d'identificateur utilisé pour l'identification de l'a personne

Selon les prescriptions de l'OFS, le nouveau numéro AVS (NAVS13) doit être **obligatoirement** utilisé comme identificateur de la personne. Cependant, dans des cas exceptionnels, une autre catégorie d'identificateur peut être saisie :

- Indiquer la valeur **"CH.AHV"** si la personne dispose d'un NAVS13.
- Cas exceptionnels : Indiquer **"LOC.ID"** si la personne ne dispose pas de NAVS13



- **Colonne "Id personne"** (*identificateur de la personne*)

- Saisir le NAVS13 de la personne en faisant attention que la valeur introduite corresponde bien au type sélectionné dans la colonne précédente ("Cat id").

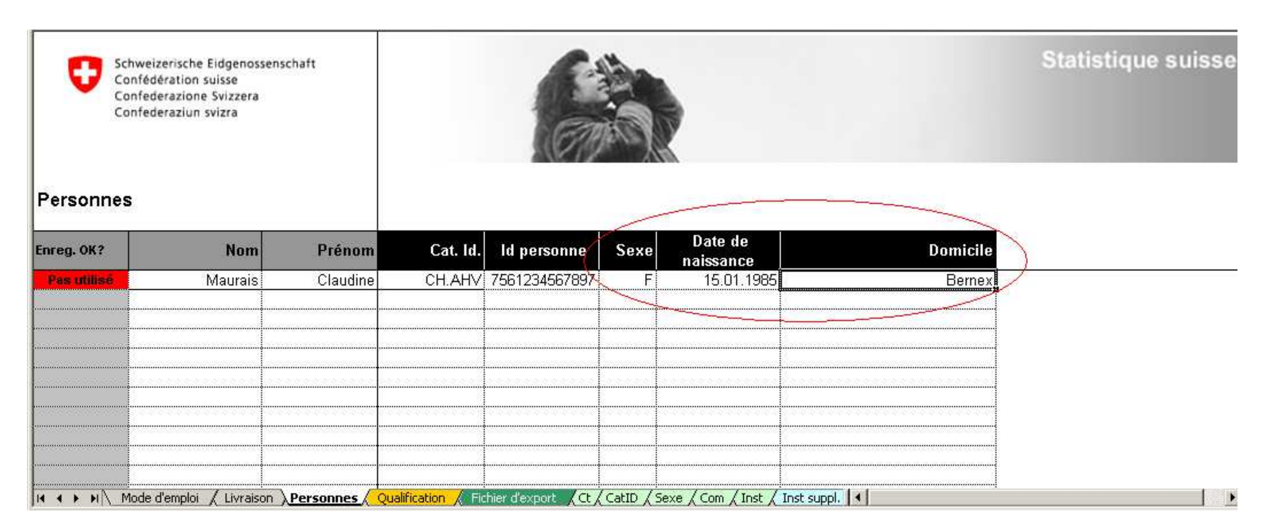


L'identificateur doit être unique et d'éventuels doublons sont indiqués en bleu à l'écran. Il convient dans ce cas de les corriger



- **Colonnes "Sexe", "date de naissance", "Domicile"**:

- Sexe: Sélectionner le sexe de l'élève dans la liste déroulante
- Date de naissance: Saisir la date de naissance selon le format JJ.MM.AA
- Domicile: Saisir le nom de la commune de résidence (par exemple Bernex)

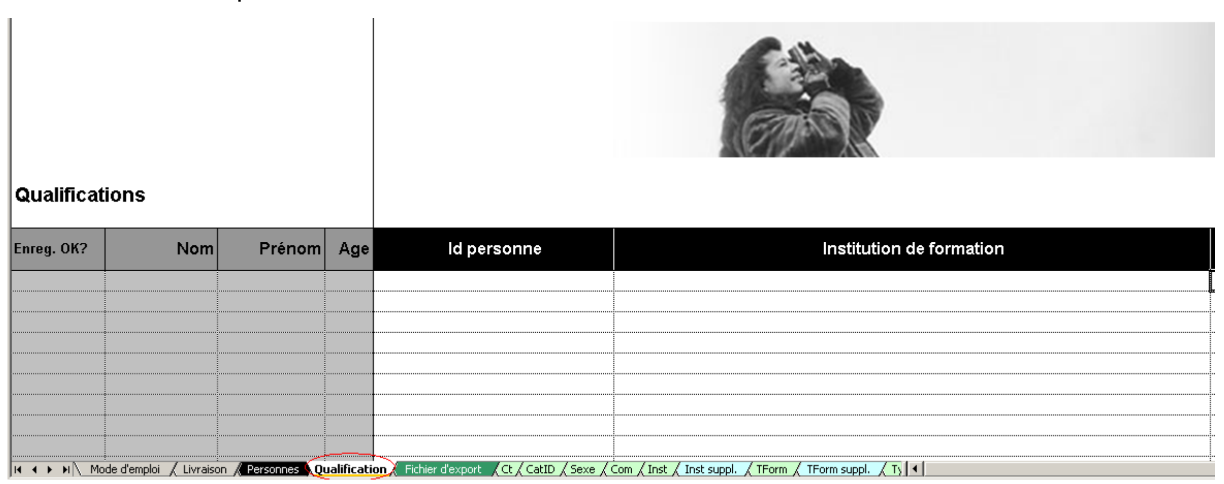


La 1er colonne **"Enreg. OK?"** indique en rouge la valeur **"Pas utilisé"** car la personne saisie n'est pas encore liée à un diplôme. Pour valider cette personne, il faut renseigner l'onglet suivant: "Qualifications".

Étape 5. Onglet "Qualifications"

➢ 5.1 Cliquer sur l'onglet "Qualifications"

Dans cet onglet, on va définir un ou plusieurs diplômes pour chaque personne. Chaque ligne contient les données d'un diplôme.



➢ 5.2 Description des colonnes de l'onglet "Qualifications"

- **Colonne "Enreg. OK?"** (*Enregistrement OK* ?)

Cette colonne donne le résultat des tests de plausibilité exécutés sur la base des données d'un diplôme.
Les statuts suivants sont possibles:
- OK (en vert): Les données introduites sont correctes, aucune erreur n'a été trouvée
- Incomplet (en rouge): Les données introduites sont incomplètes, il faut compléter les données manquantes
- Erreur (en rouge): Une (ou plusieurs) erreur a été détectée, il faut corriger les valeurs mises en évidence
- Attention (en orange): Une valeur sort des limites habituelles, merci de bien contrôler les valeurs mises en évidence

- **Colonnes "Nom" et "Prénom"**

Les 2 colonnes suivantes **Nom** et **Prénom** reprennent automatiquement les informations introduites dans l'onglet "Personnes". Elles permettent de mieux se situer dans le formulaire au moment de la saisie et de la correction des données.

- **Colonne "Id personne"** *(Identificateur de la personne)*

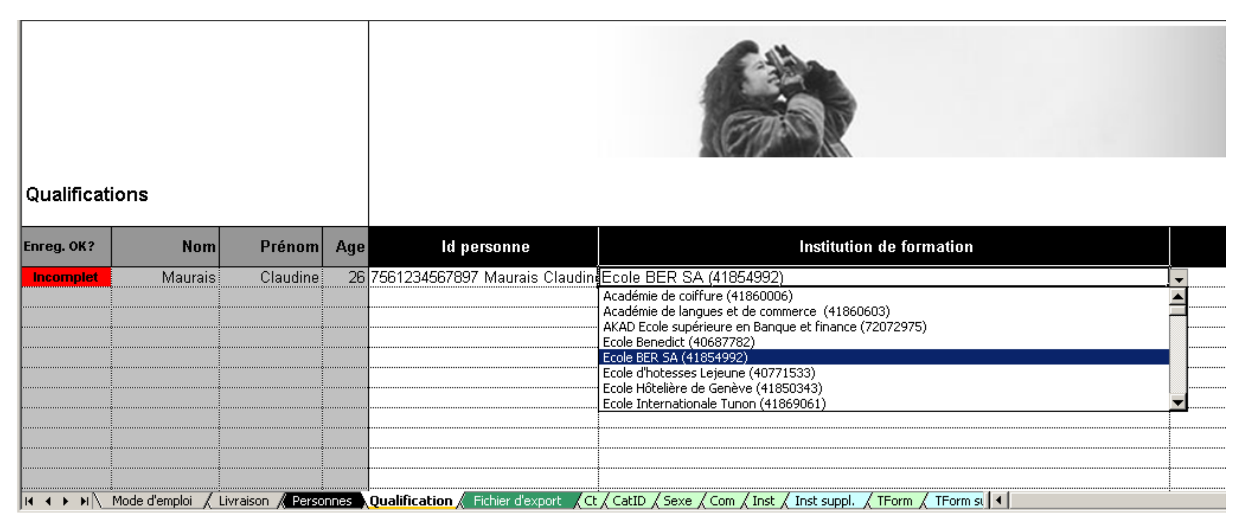
Il convient de sélectionner un identificateur de la personne dans la liste déroulante.

Cette action permet d'associer le diplôme avec une des personnes définie dans l'onglet précédent "Personnes". Les colonnes "Nom" et "Prénom" sont renseignées automatiquement.



- **Colonne "Institution de formation"**

Sélectionner le nom de votre école dans la liste déroulante.



- **Colonne "Type de formation"**

Sélectionner le type de formation dans la liste déroulante

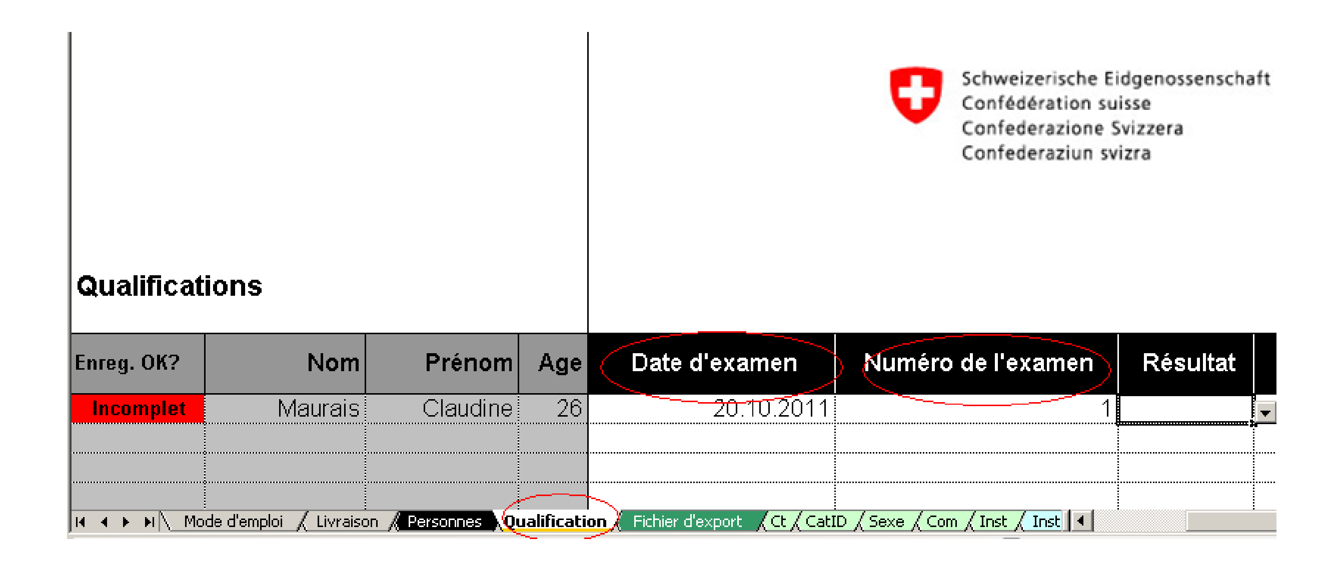


- **Colonne "Date d'examen"**

Cette colonne indique la date de l'examen (soit la date de passation, soit la date d'obtention) selon le format JJ.MM.AA(AA).

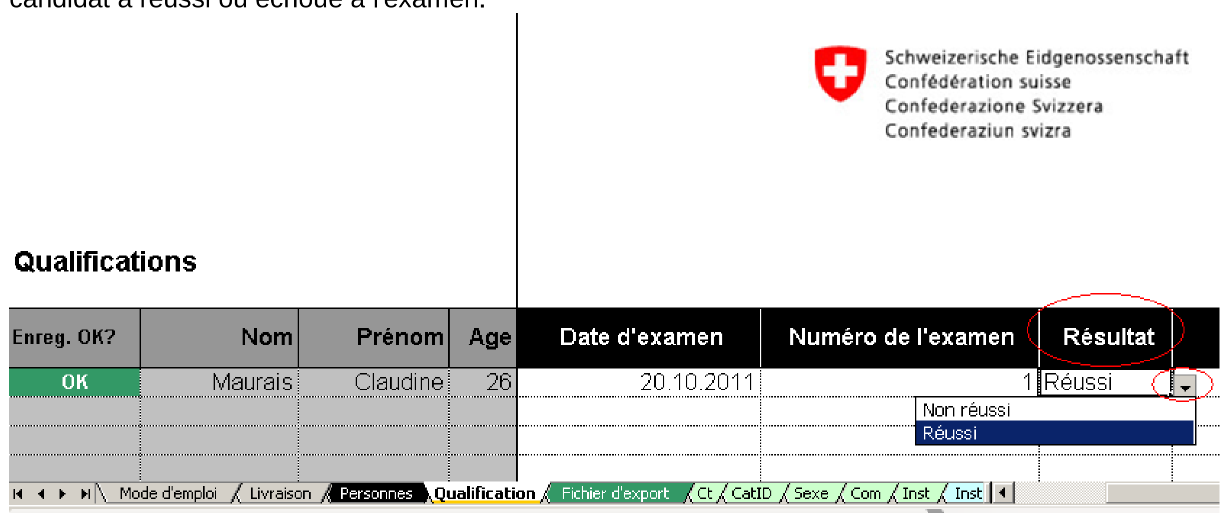
- **Colonne "Numéro de l'examen"**:

Indique un 1 pour le premier diplôme et 2 pour le deuxième (dans la même année).



- **Colonne "Résultat"**

- Sélectionner le résultat de l'examen dans la liste déroulante. Cette information permet d'indiquer si le candidat a réussi ou échoué à l'examen.

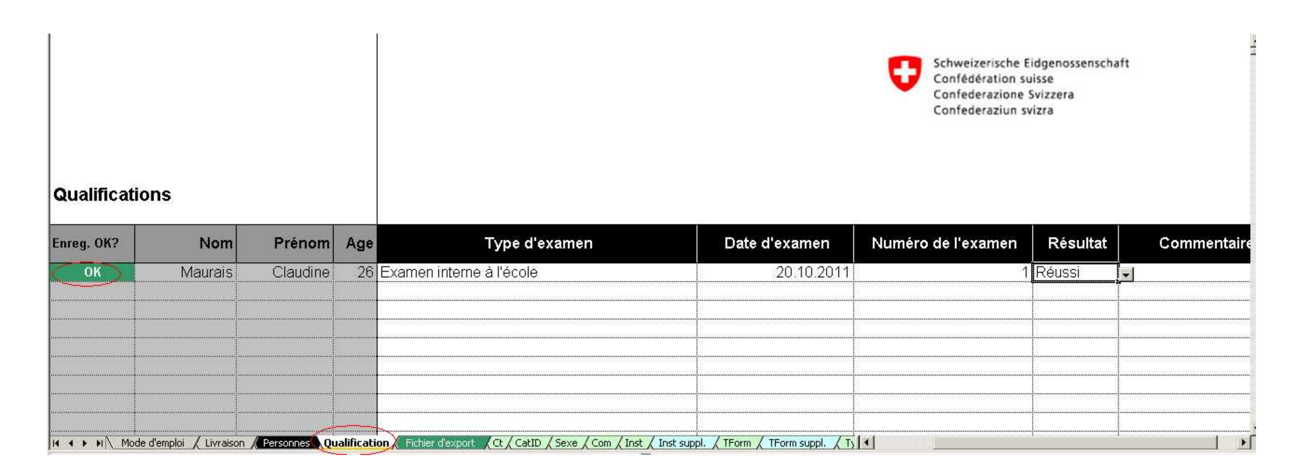


- **Colonne "Commentaire" (Facultatif)**

Tout commentaire introduit dans cette colonne facultative sera transmis avec les données.

- **Fin de la saisie d'une qualification**

- Dés qu'une activité est correctement saisie, la 1er colonne "*Enregistrement OK?*" indique la valeur **OK.**


Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra

Qualifications

Enreg. OK?	Nom	Prénom	Age	Type d'examen	Date d'examen	Numéro de l'examen	Résultat	Commentaire
OK	Maurais	Claudine	26	Examen interne à l'école	20.10.2011	1	Réussi	

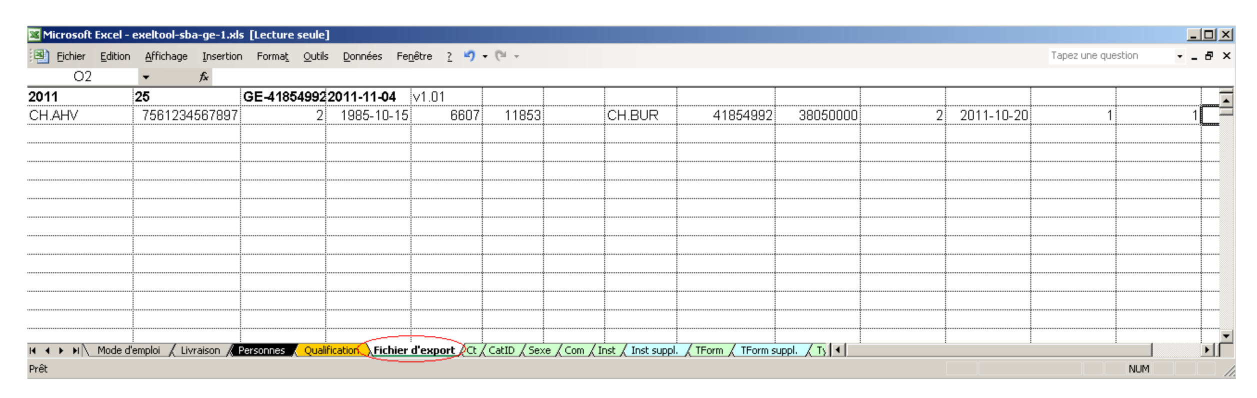
Mode d'emploi | Livraison | Personnes | Qualification | Fichier d'export | Ct | CatID | Sexe | Com | Inst | Inst suppl. | TForm | TForm suppl.

Il convient de répéter les mêmes opérations pour saisir les autres candidats.

Étape 6. Onglet "Fichier d'export"

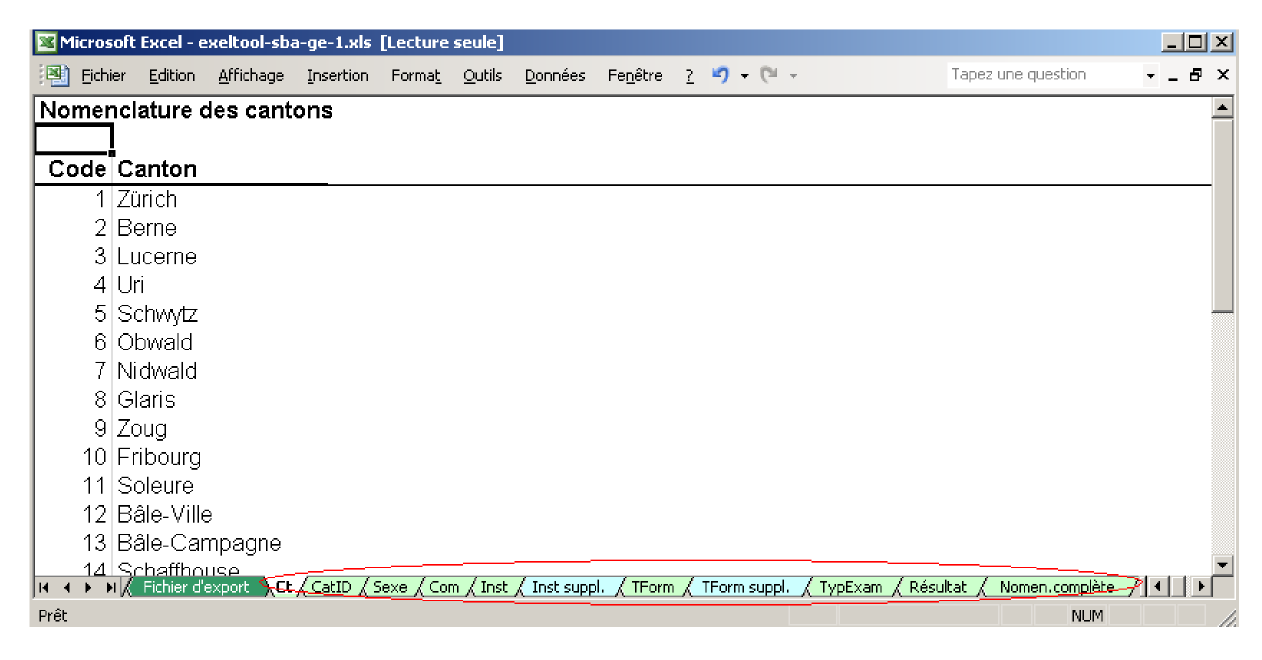
- **Cliquer sur l'onglet "Fichier d'export"**

Les données introduites dans l'Excel Tool SBA sont automatiquement reproduites au fur et à mesure dans cet onglet "Fichier d'export". Lorsque la saisie est terminée, cet onglet contient sous la forme de codes l'ensemble des données introduites dans les onglets précédents, à l'exception des noms et prénoms des élèves qui ne sont pas transmis.
C'est le contenu de cet onglet qui sera sauvegardé dans un fichier que vous pourrez transmettre à l'OFS, pour la réalisation de la statistique du personnel des écoles (SBA).
Aucune modification ne peut être faite sur cet onglet.



Étape 7. Onglets "Ct" jusqu'à " Nomen.complète"

Ces onglets contiennent les différentes nomenclatures utilisées lors de l'introduction des données. Ces listes servent de documentation pour l'utilisateur durant la saisie. Elles sont également utilisées par le formulaire pour contrôler les valeurs introduites et minimiser ainsi les erreurs de frappe.



Les nomenclatures suivantes sont disponibles:

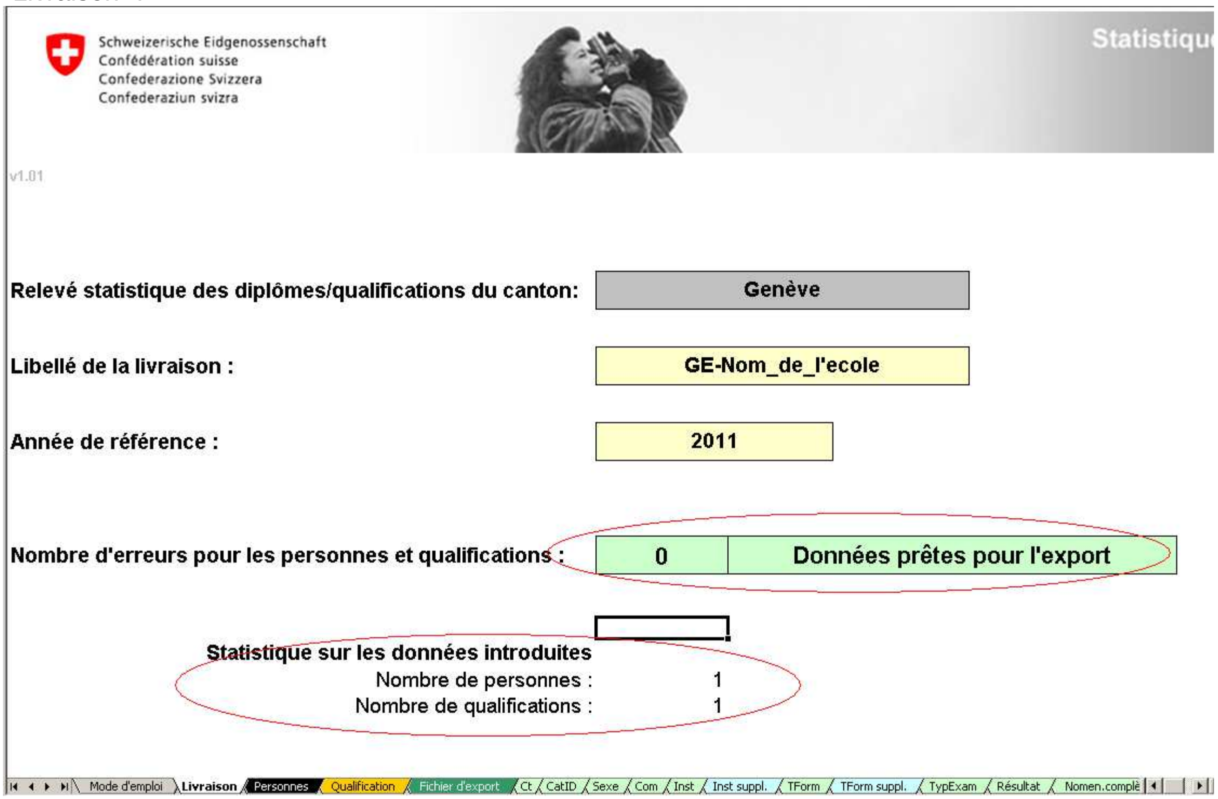
- **Ct:** cantons
- **CatID:** types d'identificateurs de la personne
- **Sexe:** sexes
- **Com:** communes
- **Inst et Inst suppl** institutions de formation
- **TForm et TForm suppl** types de formation
- **TypExamen**
- **Résultat:** résultat des examens

➢ **Nomen complète:** types d'enseignement

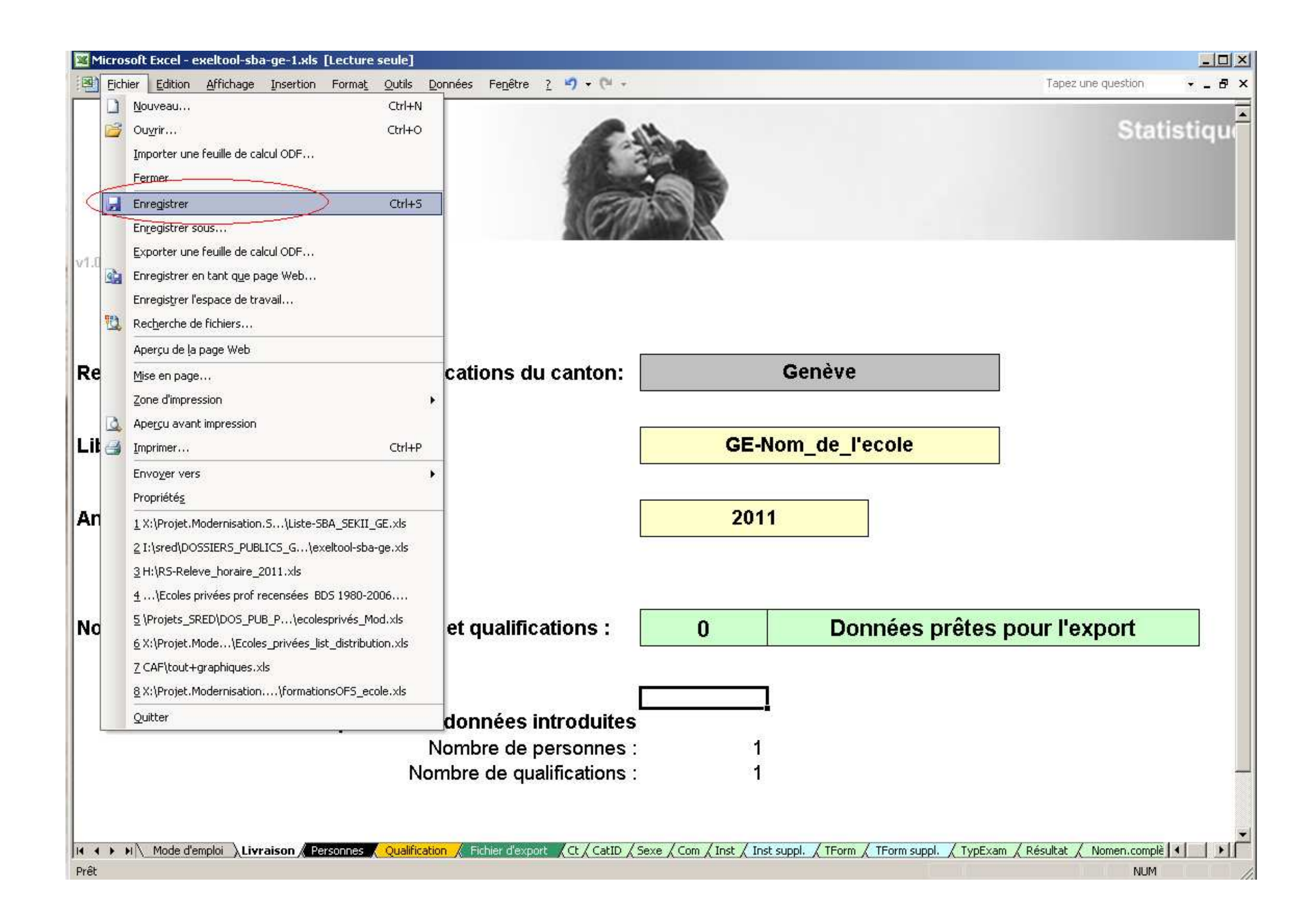
Ces onglets ne peuvent pas être édités.

Étape 8. Fin de la saisie et sauvegarde du fichier de données

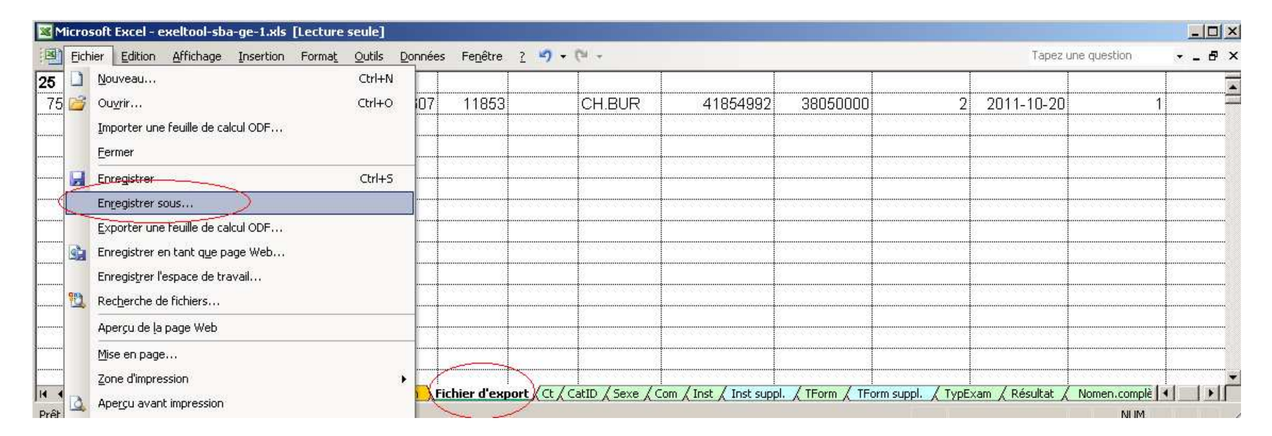
Lorsque la saisie est terminée, il faut s'assurer qu'aucune erreur de saisie n'est signalée dans l'onglet "Livraison" :



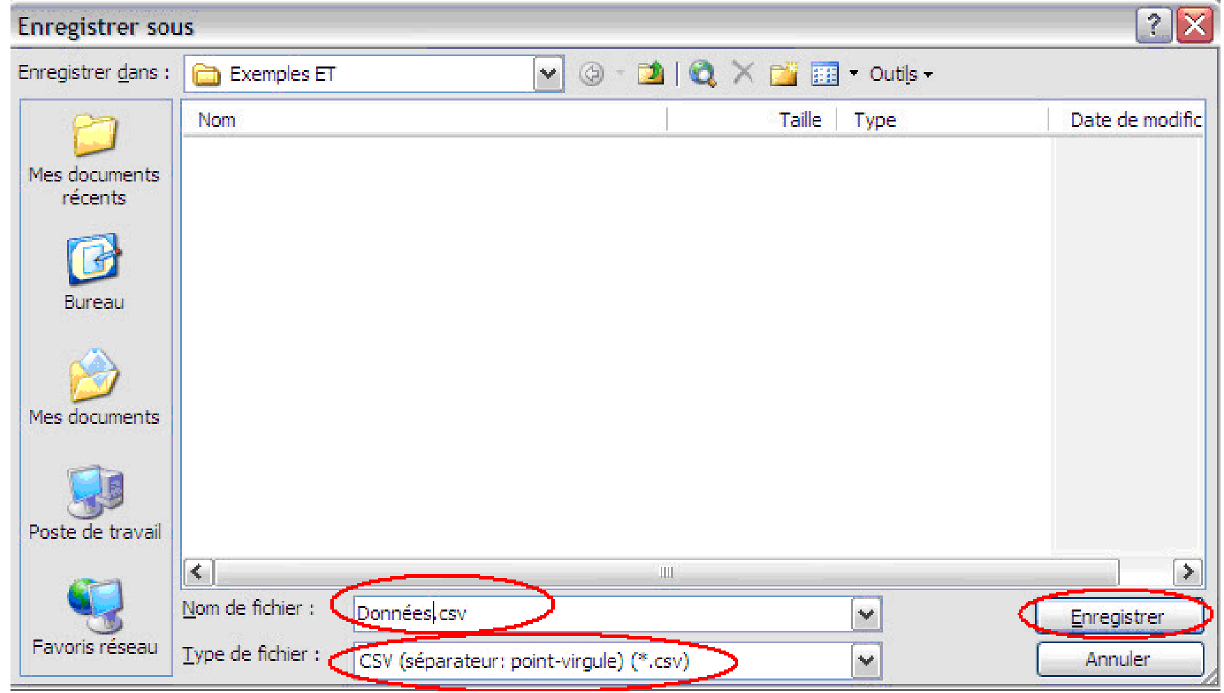
S'il est indiqué "Données prêtes pour l'export" vous pouvez produire un fichier CSV ne contenant que les données sous forme de codes. C'est ce fichier CSV qu'il faudra transmettre à l'OFS.
La procédure pour enregistrer ce fichier de données est la suivante:
- Tout d'abord, il est conseillé de faire une sauvegarde du formulaire Excel (Menu « Fichier » -> « Enregistrer »).


Microsoft Excel - exeltool-sba-ge-1.xls [Lecture seule]
Fichier Edition Affichage Insertion Format Outils Données Fenêtre ?
Tapez une question
Nouveau... Ctrl+N
Ouvrir... Ctrl+O
Importer une feuille de calcul ODF...
Fermer
Enregistrer Ctrl+S
Enregistrer sous...
Exporter une feuille de calcul ODF...
Enregistrer en tant que page Web...
Enregistrer l'espace de travail...
Recherche de fichiers...
Aperçu de la page Web
Mise en page...
Zone d'impression
Aperçu avant impression
Imprimer... Ctrl+P
Envoyer vers
Propriétés
Quitter
Statistiqu
cations du canton:
Genève
GE-Nom_de_l'ecole
2011
et qualifications :
0
Données prêtes pour l'export
données introduites
Nombre de personnes : 1
Nombre de qualifications : 1
Mode d'emploi Livraison Personnes Qualification Fichier d'export Ct CatID Sexe Com Inst Inst suppl. TForm TForm suppl. TypExam Résultat Nomen.complè
Prêt
NUM

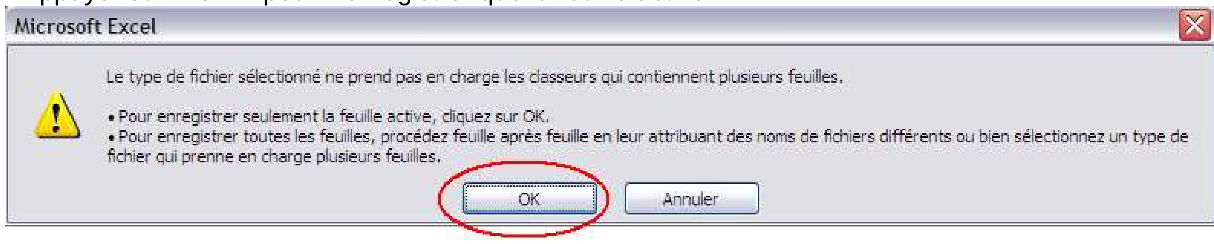
- Puis se placer dans l'onglet "Fichier d'export" et cliquer sur Menu « Fichier » ⟶« Enregistrer sous»



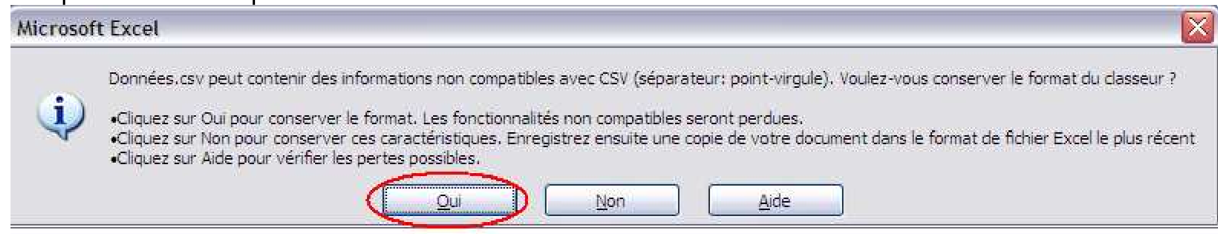
- Introduire le nom du fichier à sauvegarder, par exemple "**Données.csv**" et choisir comme type de fichier "**CSV (séparateur:point-virgule) (*.csv)",** appuyer sur **Enregistrer**



- Appuyer sur « OK » pour n'enregistrer que la feuille active



- Répondre « OUI » pour conserver le format du classeur.



- Fermer le logiciel Excel et transmettre le fichier "Données.csv" à l'OFS par l'intermédiaire de l'application de relevé SBA (cf Manuel de l'application de relevé SBA).